



REPÚBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE CAUQUENES
 MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
 ASESORÍA JURÍDICA/



DECRETO EXENTO N° 6015
 CAUQUENES, 28 DIC. 2023

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Decreto Exento N° 4863 de fecha 16 de noviembre de 2022, el cual delega la facultad de firmar por "Orden de la Alcaldesa" las materias que señala en los funcionarios que indica.
2. Ley N° 19.880, que establece las Bases del Procedimiento Administrativo que rige los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
3. Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
4. Lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República.
5. La Resolución 7 de fecha 26 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
6. Las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1/2006, que fija Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

- Que, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 118 de la Constitución Política de la República y 56 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional, el Alcalde(sa), es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.
- La organización interna de la Municipalidad de Cauquenes, así como las funciones específicas que se asignan a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, están reguladas en su reglamento interno. Sin embargo, para dar plena operatividad a la función municipal, garantizando la eficiencia y eficacia en sus decisiones, se ha estimado relevante contar con un reglamento que atribuya competencias específicas a las direcciones y/o unidades respectivas en el proceso de elaboración y revisión de los decretos Alcaldicios y/o exentos que se dicten en el ejercicio de su función pública. Con todo, la presente regulación no exime en caso alguno, de las responsabilidades que corresponden a cada dirección en el cumplimiento de sus objetivos y materias en los términos previstos en la ley.

DECRETO:

1. **APRUEBASE**, el **REGLAMENTO SOBRE VISACIONES Y FIRMAS EN EL ORDEN INTERNO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**, en los términos y condiciones señalados en su texto que se adjunta al presente Decreto, y que es parte integrante del mismo.

REGLAMENTO SOBRE VISACIONES Y FIRMAS EN EL ORDEN INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES.

ARTÍCULO 1: El Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Las funciones y atribuciones de la Municipalidad de Cauquenes serán ejercidas por aquél y por el Concejo Municipal en los términos que la ley señala.

28 DIC 2023

ARTÍCULO 2: La organización interna de la Municipalidad de Cauquenes, así como las funciones específicas que se asignan a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, están reguladas en su reglamento interno. Sin embargo, para dar plena operatividad a la función municipal, garantizando la eficiencia y eficacia en sus decisiones, se ha estimado relevante contar con un reglamento que atribuya competencias específicas a las direcciones y/o unidades respectivas en el proceso de elaboración y revisión de los decretos alcaldicios y/o exentos que se dicten en el ejercicio de su función pública. Con todo, la presente regulación no exime en caso alguno, de las responsabilidades que corresponden a cada dirección en el cumplimiento de sus objetivos y materias en los términos previstos en la ley.

ARTÍCULO 3: Para el cumplimiento de sus objetivos, la Municipalidad de Cauquenes se compone de las siguientes direcciones y/o unidades:

1. Administración Municipal.
2. Secretaría Municipal.
3. Dirección de Control Interno.
4. Dirección de Administración y Finanzas.
5. Dirección de Desarrollo Comunitario.
6. Secretaría Comunal de Planificación.
7. Dirección de Asesoría Jurídica.
8. Dirección de Obras Municipales.
9. Dirección de Medioambiente, Aseo y Ornato.
10. Dirección de Tránsito y Transporte Públicos.
11. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Dirección de Seguridad Pública.
13. Cementerio Municipal.
14. Departamento de Administración de Educación Municipal.
15. Dirección Comunal de Salud.

A cada una de las direcciones y/o unidades anteriores les corresponde conocer y resolver las materias que la ley N°18.695, el reglamento interno municipal y las leyes especiales sometan a su conocimiento.

ARTÍCULO 4: Las direcciones y/o unidades municipales deberán redactar los decretos que a continuación se señalan y todos aquellos que sean de su competencia o, que en razón de su materia les corresponda conocer.

Por su parte, deberán visar estos decretos los directores de las unidades gestoras, así como aquellos directores que en cada apartado se señalen. En caso de ausencia de los titulares corresponderá a sus subrogantes ejercer la prerrogativa anterior.

Si concurren en una misma persona la función de visar y de firmar los decretos por delegación de facultades del Alcalde, bastará únicamente la firma del directivo en el acto de que se trate.

1. Administración Municipal: El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal. Le corresponderá elaborar los siguientes decretos:

- A.** Relativos al funcionamiento interno de la unidad, del mercado municipal, ferias libres y comercio en la vía pública.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.

❖ *Los decretos sobre autorización de ferias libres, artesanales y de apoyo al fomento productivo o turismo serán firmados por el administrador municipal en calidad de delegatario del alcalde, de conformidad al decreto exento N° 4863.*

- B.** Relativos a la elaboración de instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.

- C.** Relativos a la autorización, uso y disposición de vehículos municipales, así como otras autorizaciones y asignaciones establecidas en el DL N°799 sobre circulación de vehículos fiscales.

Visaciones:

- a. Encargado de movilización.

- b. Control interno.

❖ *Los decretos sobre asignación de conductores a unidades serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*

❖ *Los decretos sobre circulación de vehículos en días inhábiles serán visados únicamente por el encargado de movilización.*

- D.** Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.

- b. Control interno.

- 2. Secretaría Municipal:** Sus funciones están establecidas principalmente en el artículo 20 del texto refundido de la ley N°18.695. A la Secretaría Municipal le corresponderá elaborar los siguientes decretos:

- A.** Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad y del Concejo Municipal.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.

- b. Administración Municipal.

- B.** Relativos a la declaración de intereses de la ley N°18.575, si correspondiere.

Visaciones:

- a. Administración Municipal.

- C.** Relativos al registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

- D.** Sobre declaraciones de hijos ilustres, ciudadanos distinguidos y otras declaraciones de interés público que efectúe el Concejo Municipal.

- E.** Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.

- b. Control interno.

- 3. Control Interno:** Sus funciones están establecidas en el artículo 29 del texto refundido de la ley N°18.695. A la dirección de control corresponderá la elaboración de los siguientes decretos:

- A.** Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.

b. Administración Municipal.

B. Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

4. **Secretaría Comunal de Planificación:** La Secretaría Comunal de Planificación cumple funciones de asesoría del Alcalde y del Concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales. Le corresponderá elaborar los siguientes decretos:

A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

B. Sobre contratación de servicios o suministro de bienes, en los términos previstos en el Manual de procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, sea licitación pública, privada, trato directo o convenio marco, incluyendo todos los actos administrativos que se dicten en el respectivo proceso concursal, desde la aprobación de bases hasta su adjudicación si procediere, así como aquellos derivados de los instrumentos de caución o garantía y su cobro otorgados en dicho proceso. Incluye servicios traspasados.

Visaciones:

- Contrataciones vía licitación pública o privada o tratos directos superiores a 500 UTM.
 - a. Jurídico.
 - b. Dirección de Administración y Finanzas.
 - c. Control interno.
- ❖ *Si alguno de los directivos anteriores o sus subrogantes, integra la comisión de evaluación que propone al adjudicatario, no será necesaria su visación en el decreto de adjudicación.*
- ❖ *No será exigible la visación de la dirección de finanzas en el caso de los decretos que aprueban bases de licitación pública o privada.*
- ❖ *Los decretos que aprueban bases de licitación o que autorizan compras de bienes muebles serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*
- Convenios marco de cuantía superior a 500 UTM.
 - a. Dirección de Administración y Finanzas.
 - b. Control interno.

C. Relativos a contratos de suministro, prestación de servicios, concesiones, contratos de obra pública y otros derivados de un proceso de compras de la ley N°19.886, así como sus modificaciones, ampliaciones o disminuciones.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- ❖ *Los decretos que aprueban contratos administrativos de servicios, concesiones y otros insertos dentro de un procedimiento de licitación pública y/o privada serán firmados por el administrador municipal en calidad de delegatario del alcalde según decreto exento N°4863.*

D. Relativos al presupuesto municipal y sus modificaciones.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Control interno.
- ❖ *Los decretos de modificaciones presupuestarias serán firmados por el Secretario Comunal de Planificación en calidad de delegatario del alcalde, de conformidad al decreto exento N° 4863.*

E. Relativos al plan anual de compras y sus modificaciones.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administrador municipal.

F. Sobre el otorgamiento de subvenciones municipales y otros aportes financieros o de bienes a organizaciones territoriales y funcionales de la comuna.

Visaciones:

- a. Administración y Finanzas.
- b. Control interno.
- c. Administración Municipal.

G. Sobre resoluciones y convenios de transferencia y/o asignación de recursos de otros organismos públicos.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- b. Dirección de Administración y Finanzas.

H. *Los decretos que aprueben, modifiquen, terminen o dejen sin efecto convenios de transferencia de recursos serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*

I. Sobre programas municipales y sus modificaciones.

Visaciones:

- a. Administración Municipal.
- ❖ *Los decretos sobre modificaciones de programa serán firmados por el Secretario Comunal de Planificación en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*

J. Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

5. Dirección de Administración y Finanzas: A la dirección de administración y finanzas corresponderá el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 27 de la ley N°18.695, y en virtud de aquello, deberá elaborar los siguientes decretos:

A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Control interno.
- b. Administración Municipal.

B. Relativos al nombramiento, contratación y designación de personal municipal, cualquiera sea su vínculo jurídico, planta, contrata, honorarios y código del trabajo, en cualquiera

de sus calidades, titular, suplencia o subrogancia, así como la modificación o terminación de esos vínculos contractuales y las obligaciones patrimoniales que derivan de ellos.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- b. Control interno.
- c. Administración municipal.

- C. Relativos al otorgamiento y pago -si corresponde- de derechos de los funcionarios y aquellos pactados en sus contratos, como feriado legal, permisos administrativos, licencias médicas, descansos, derechos de protección a la maternidad y vida familiar, permisos varios, horas extraordinarias, cometidos funcionarios, asignación familiar, bienes y otros contemplados en las leyes.

Visaciones.

- a. Gestión de personas.
 - ❖ *Si se trata de derechos que implican el pago de obligaciones por parte del empleador, se deberá incluir la visación de control interno.*
 - ❖ *En el caso de los permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas, cometidos funcionarios, permisos varios, horas extraordinarias (autorización previa, pago y descanso compensatorio), y reconocimiento de bienes, serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*
 - ❖ *Los decretos sobre derechos de protección a la maternidad y permisos varios deberán incluir la visación de Jurídico.*
 - ❖ *Los decretos sobre reconocimiento y extinción de cargas familiares serán firmados por la directora de finanzas en calidad de delegataria de conformidad al decreto exento N° 4863.*
- D. Sobre obligaciones funcionarias y medidas de gestión interna del personal, como destinaciones, designaciones de responsabilidad, comisiones de servicios, permutas de cargos, entre otras.

Visaciones:

- a. Gestión de personas.
 - b. Jurídico.
 - ❖ *Los decretos sobre destinaciones y comisiones de servicio serán firmados por el administrador municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*
- E. Relativos al Plan Anual de la Municipalidad, fondos concursables, capacitaciones y formación de funcionarios.

Visaciones:

- a. Gestión de personas.
 - b. Administrador municipal.
 - ❖ *En el caso de los decretos que aprueban capacitaciones de conformidad al decreto exento N° 4863 serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario.*
- F. Relativos al bienestar de los funcionarios de la municipalidad, como de su asociatividad y medidas de seguridad social e higiene en su lugar de trabajo. Incluye los aportes que se realicen por estos conceptos a los servicios traspasados e incorporados a la gestión municipal.

Visaciones:

- a. Gestión de personas.

- b. Administración municipal.
- G. Sobre incentivos al retiro de funcionarios municipales, bonificaciones por antigüedad y otros relacionados con la ley N°21.135 y sus modificaciones.
- Visaciones:
- a. Gestión de personas.
b. Jurídico.
- H. Relativos a la gestión financiera interna del municipio y sus unidades, como fondos fijos y giros a rendir, entre otros, así como aquellos destinados al pago de obligaciones internas del personal y las que el municipio asuma con terceros para dar cumplimiento a sus funciones.
- Visaciones:
- a. Control interno.
b. Administración Municipal.
❖ *En el caso de los decretos de giros a rendir, de conformidad al decreto exento N° 4863 serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario.*
- I. Relativos al inventario y activo fijo del municipio, el alta y baja de esos instrumentos, incluidos vehículos municipales.
- Visaciones:
- a. Administración Municipal.
❖ *Los decretos que digan relación con dar de baja activos municipales, de conformidad al decreto exento N° 4863, serán firmados por el administrador municipal como delegatario.*
❖ *Los decretos que dan de alta en inventario general de muebles serán firmados por la directora de Finanzas en calidad de delegataria de conformidad al decreto Exento N° 4863.*
- J. Sobre contratación de servicios o suministro de bienes, en los términos previstos en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, sea licitación pública, privada, trato directo o convenio marco, incluyendo todos los actos administrativos que se dicten en el respectivo proceso concursal, desde la aprobación de bases hasta la adjudicación inclusive, así como aquellos derivados de los instrumentos de caución o garantía otorgados en dicho proceso.
- Visaciones:
- Contrataciones vía licitación pública o privada o tratos directos iguales o inferiores a 500 UTM.
- a. Encargado de adquisiciones.
b. Control interno.
c. Administración municipal.
- ❖ *Si la cuantía de la licitación es superior a 100 UTM, deberá agregarse la visación de la Unidad Requirente y Jurídico.*
 - ❖ *Si alguno de los directivos anteriores o sus subrogantes, integra la comisión de evaluación que propone al adjudicatario, no será necesaria su visación en el decreto de adjudicación.*
 - ❖ *Los decretos que aprueban bases de licitación y autorizan compras de bienes muebles serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*
- Convenios marco inferiores a 500 UTM.
- a. Dirección de Administración y Finanzas.
b. Control interno.

- K.** Sobre reconocimiento, ingreso y egreso de pagos por concepto de derechos, permisos y servicios municipales de cualquier índole.

Visaciones:

- a. Control interno.
- b. Administración Municipal.

- L.** Relativos a las rentas y patentes municipales, ya sea el otorgamiento, renovación, caducidad, modificación y traslado de las patentes comerciales, profesionales e industriales, así como de las patentes de alcoholes y otras de carácter transitorio establecidas en la ley, incluyendo las autorizaciones, convenios y acuerdos que se celebren en virtud del pago y concesión de esos derechos.

Visaciones:

- a. Control interno.
- b. Administración Municipal.

- M.** Relativos al ingreso del personal a la planta municipal a través del concurso público, así como aquellos derivados del encasillamiento y ascenso del personal.

Visaciones:

- a. Gestión de personas.
- b. Jurídico.
- c. Control interno.

- N.** Relativos al registro en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, así como otros registros establecidos por leyes especiales, incluyendo las medidas disciplinarias del personal municipal.

Visaciones:

- a. Gestión de personas.
- b. Jurídico.

- O.** Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones:

- a. Control interno.
- b. Administración Municipal

- 6. Dirección de Desarrollo Comunitario:** A la dirección de desarrollo comunitario corresponderá conocer las materias previstas en el artículo 22 de la ley N°18.695. para estos efectos deberá elaborar los siguientes decretos:

- A.** Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Control interno.

- B.** Relativos al otorgamiento y cese de beneficios materiales e inmateriales para atender situaciones de necesidad económica y social de la población, como becas, aportes, exención de derechos, movilización, insumos, bienes y otros.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Control interno.

- ❖ *Los decretos de extinción de subsidio familiar, de agua potable, de derechos de aseo aquellos que otorgan o modifican una ayuda social y los que autorizan, modifican, revocan y/o extinguen beca municipal serán firmados por la Directora de Desarrollo Comunitario en calidad de delegataria de conformidad al decreto exento N° 4863.*

- C. Relativos al funcionamiento y operatividad de programas en convenio, de carácter social cultural, de educación, de deporte, recreación, desarrollo rural y local, fomento productivo y turismo, así como resoluciones, convenios y acuerdos tendientes a materializar acciones dirigidas a promover esas áreas.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- b. Dirección de administración y finanzas.
- c. Administración Municipal.

- D. Sobre aportes y subvenciones a organizaciones comunitarias y territoriales, como FONDEVE y otros programas de origen municipal.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Control interno.
- c. Administración Municipal

- E. Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

- 7. **Asesoría Jurídica:** A la dirección de asesoría jurídica corresponderá prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales. En este sentido, deberá elaborar los siguientes decretos:

- A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

- B. Sobre resoluciones y convenios de colaboración con órganos de la Administración del Estado, particulares, organizaciones y empresas que contribuyan al cumplimiento de las funciones municipales y empresas públicas creadas por ley.

Visaciones:

- a. Control interno.
- b. Administración Municipal.

- ❖ *Los decretos que aprueben, modifiquen, terminen o extingan convenios con instituciones u organizaciones públicas y privadas serán firmados por el asesor jurídico en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*

- C. Relativos al otorgamiento, modificación y cese de toda clase de contratos civiles y mercantiles que celebre el municipio con terceros sean organizaciones, asociaciones, empresas u organismos públicos, como por ejemplo compraventas, comodatos, usufructos, donaciones, arrendamientos, leasing, permuta entre otros.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

❖ *Los decretos que aprueban, modifican, autorizan o terminan contratos de comodatos y de compraventa o contratos civiles sobre bienes muebles, serán firmados por el Asesor Jurídico en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*

- D. Sobre ordenanzas, reglamentos, manuales de procedimiento e instrucciones alcaldías encomendadas por el Alcalde, o que según su materia corresponda conocer a la unidad jurídica.

Visaciones:

- a. Director de la unidad competente.
- b. Control Interno.

❖ *Los decretos que aprueben manuales de procedimiento, protocolos y sus modificaciones serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto Exento N° 4863.*

- E. Aquellos derivados o insertos en un procedimiento judicial en que el municipio sea parte o tenga interés, así como aquellos destinados a dar cumplimiento a una sentencia judicial firme o un equivalente jurisdiccional.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.

- F. Aquellos dictados al amparo de un proceso disciplinario (investigación sumaria o sumario administrativo), de invalidación, revocación, de los mecanismos de impugnación u otro regulado en la ley N° 19.880 y leyes especiales.

Visaciones:

- a. Control interno.
- b. Administración Municipal.

❖ *Los decretos que nombran o modifican investigadores o fiscales en procesos disciplinarios serán firmados por el Asesor Jurídico en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*

❖ *En caso de los decretos que aplican medidas disciplinarias, así como aquellos que afinan un sumario o investigación, por ser instrumentos que contienen información sensible, serán visados únicamente por el director de control.*

- G. Aquellos derivados de las acciones y excepciones que corresponda conocer al municipio en el marco de una solicitud de acceso a la información pública, así como de las reclamaciones o sanciones que se deriven de ese proceso.

Visaciones:

- a. Encargado de transparencia.

- H. Sobre permisos y concesiones otorgadas en bienes nacionales de uso público, así como aquellos derivados de gestiones municipales tendientes a recuperar estos bienes en virtud de la ley general de urbanismo y construcciones y leyes especiales.

Visaciones:

- a. Dirección de Obras Municipales.

- I. Sobre autorizaciones especiales y permisos exigidos por la ley para el desarrollo de una actividad u ocupación de espacio público y que no se encuentren entregadas al conocimiento de otra unidad.

Visaciones:

a. Control interno.

- J. Sobre terminaciones anticipadas de contratos de suministro, prestación de servicios y obras y otras gestiones prejudiciales de incumplimiento de obligaciones que impliquen una cuantía superior a las 100 UTM.

Visaciones

- a. Control interno.
b. Dirección de Administración y Finanzas.
c. Administración Municipal.

- K. Sobre justificación de imprevistos, urgencias y emergencias en conformidad a la normativa vigente.

Visaciones:

a. Control interno.

- L. Sobre gestiones de reconocimiento de deuda u obligaciones municipales devengadas.

Visaciones

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
b. Control interno.
❖ *Los decretos que aprueban reconocimiento de deudas serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*

- M. Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
b. Administración Municipal.

8. **Dirección de Tránsito y Transporte Público:** A la dirección de tránsito y transporte público corresponderá el conocimiento de las materias establecidas en el artículo 24 del texto refundido de la ley N°18.695, y en esa función deberá elaborar los siguientes decretos:

- A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
b. Administración Municipal.

- B. Relativos a la mantención y señalética de las vías urbanas cuya administración recae en el municipio, así como al establecimiento de estacionamientos reservados, fijación de paradas de locomoción colectiva y otras designaciones establecidas en la ley de tránsito.

Visaciones:

- a. Administración Municipal.

- C. Sobre aplicación de normas de tránsito y transporte público en la comuna.

- D. Relativos al pago y emisión de licencias de conducir, permisos de circulación y otras gestiones inherentes a ellos, como traslados y devoluciones de fondos de terceros.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
b. Control interno.

E. Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

9. **Dirección de Obras Municipales:** A la dirección de obras municipales corresponderá el conocimiento de las materias señaladas en el artículo 24 del texto refundido de la ley N°18.695. en particular deberá elaborar los siguientes decretos:

A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

B. Relativos a la eficiente ejecución y supervisión de los contratos de obra y concesión de obra pública y de servicios públicos, derivados de un proceso de contratación, así como los estados de pago, aumentos y disminuciones de obras, modificaciones de contrato y medidas de cumplimiento asociados a estos, como multas y sanciones.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- b. Dirección de administración y finanzas.
- c. Control interno.
- ❖ *La dirección de administración y finanzas y control interno, visarán estos decretos sólo en el evento en que se asocien a obligaciones de pago.*

C. Relativos al cobro de boletas de garantía de los contratos de obras municipales, concesiones de obras públicas y concesión de servicios públicos.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- b. Dirección de Administración y Finanzas.

D. Sobre designación de inspectores técnicos y recepciones que corresponda efectuar en conformidad al estado de la obra y su edificación.

Visaciones:

- a. Administración municipal.

E. Relativos a materias de urbanismo y construcción, tales como autorizaciones, permisos y otras gestiones que la ley general de urbanismo y construcciones, su ordenanza, el plan regulador comunal y las ordenanzas correspondientes sometan a su conocimiento.

Visaciones:

- a. Jurídico.

❖ *La dirección de administración y finanzas visará estos decretos sólo en el evento en que se asocien a obligaciones de pago.*

F. Medidas de apremio y de cumplimiento forzoso, tales como demoliciones y paralizaciones de obras, y sus alzamientos, previstas en la ley de urbanismo y su ordenanza.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- b. Control interno.

- G. Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones

- a. Administración y finanzas.
- b. Administración Municipal.

- 10. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato:** A la dirección de medio ambiente, aseo y ornato corresponderá el conocimiento de las funciones previstas en el artículo 25 del texto refundido de la ley N°18.695, en particular deberá elaborar los siguientes decretos:

- A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

- B. Relativos al servicio concesionado de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos domiciliarios y asimilables, así como su supervisión y control, y las obligaciones derivadas de ese servicio; al servicio de barrido y limpieza de calles; administración y ornato de los bienes nacionales de uso público bajo administración municipal, así como su supervisión y control, y las obligaciones derivadas de ese servicio.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- b. Control interno.
- c. Dirección de administración y finanzas.
- d. Administración Municipal.

- C. Sobre contratos, convenios y acuerdos tendientes a materializar acciones de protección y promoción del medio ambiente libre de contaminación.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- b. Administración Municipal.

- D. Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

- 11. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres:** A la dirección de gestión del riesgo de desastres le corresponderá el conocimiento de las funciones previstas en el artículo 26 bis del texto refundido de la ley N°18.695, en particular deberá elaborar los siguientes decretos:

- A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

- B. Sobre contratos, convenios y acuerdos tendientes a materializar acciones de prevención y respuesta ante desastres, así como aquellos destinados a la mitigación y reparación del daño ante estos siniestros.

Visaciones

- a. Jurídico.

b. Administración Municipal.

❖ *La dirección de administración y finanzas visará estos decretos sólo en el evento en que se asocien a obligaciones de pago.*

C. Relativos al funcionamiento regular del aeródromo.

Visaciones:

a. Administración Municipal.

D. Relativos al Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia.

Visaciones:

a. Dirección de Administración y Finanzas.

b. Administración Municipal.

E. Sobre resoluciones previas que justifican situaciones de emergencia, urgencias e imprevisto por desastres naturales.

Visaciones:

a. Control interno.

F. Relativos al otorgamiento, distribución y cese de recursos hídricos destinados a satisfacer situaciones de necesidad de la población, así como la elaboración, ejecución y seguimiento de programas y planes destinados a atender situaciones de escasez hídrica y abastecimiento en la comuna.

Visaciones:

a. Control interno.

b. Administración Municipal.

G. Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones:

a. Dirección de Administración y Finanzas.

b. Administración Municipal.

12. Dirección de Seguridad Pública: A la dirección de seguridad pública le corresponderá el conocimiento de las funciones previstas en el artículo 16 bis del texto refundido de la ley N°18.695, en particular deberá elaborar los siguientes decretos:

A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad,

Visaciones:

a. Dirección de Administración y Finanzas.

b. Administración Municipal.

B. Sobre contratos, convenios y acuerdos tendientes a la aplicación de acciones, programas y planes de seguridad pública, de reinserción social y asistencia a víctimas.

Visaciones:

a. Jurídico.

b. Administración Municipal.

❖ *La dirección de administración y finanzas visará estos decretos sólo en el evento en que se asocien a obligaciones de pago.*

C. Sobre ejecución de acciones de fiscalización y seguimiento, de inspección municipal, así como las medidas tendientes a controlar el comercio ambulante en la comuna.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

D. Relativos a la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- b. Administración Municipal.

E. Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones:

- a. Dirección de Administración y Finanzas.
- b. Administración Municipal.

13. Cementerio Municipal: Al servicio traspasado de Cementerio Municipal, corresponderá la administración de los cementerios municipales existentes en la comuna, lo que incluye la ejecución de las acciones y medidas que por su naturaleza corresponda efectuar a este servicio y que el Código Sanitario, el Reglamento General de Cementerios y demás normas especiales sometan a su conocimiento. En particular deberá elaborar los siguientes decretos:

A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Encargado de finanzas y personal del servicio traspasado.
- b. Administración Municipal.

B. Relativos a la exención del derecho de sepultación, permisos de sepultación, traslados, destinación de nicho para sepultura gratuita y demás gestiones sobre sepulturas y nichos previstas en las leyes y Reglamento General de Cementerios sobre la materia.

Visaciones:

- a. Encargado de finanzas del servicio traspasado.
- b. Control interno.

C. Relativos a la contratación, modificación y cese de funciones, así como de los derechos de los funcionarios de su dirección y aquellos pactados en sus contratos como reconocimiento de años de servicios prestados a otros empleadores, cargas familiares, horas extraordinarias, licencias médicas, feriado legal, permiso con goce de remuneraciones y otros contemplados en las leyes.

Visaciones:

- a. Encargado de finanzas y personal del servicio traspasado.
- b. Administrador municipal.
- ❖ *Si se trata de derechos que implican el pago de obligaciones por parte del empleador, se deberá incluir la visación de control interno.*
- ❖ *Los decretos sobre derechos de protección a la maternidad y permisos varios deberán incluir la visación de Jurídico.*
- ❖ *Los decretos sobre contrataciones y su cese serán visados por el administrador municipal.*
- ❖ *Los decretos sobre permisos administrativos, licencias médicas, feriado legal, cometidos funcionarios, horas extraordinarias, permisos varios, capacitaciones, reconocimiento de bienios, destinaciones y comisiones de servicios serán firmados por el director de cementerio en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*

D. Relativos a la gestión financiera de su unidad como fondo fijo, giro a rendir y otros contemplados en las leyes.

Visaciones:

a. Encargado de finanzas del servicio traspasado.

- ❖ *El decreto de giro a rendir, será firmado por el Director del Cementerio en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*

E. Relativos al inventario y activo fijo de su unidad el alta y baja de esos instrumentos.

Visaciones:

a. Encargado de finanzas del servicio traspasado.

- ❖ *Los decretos que digan relación con dar de baja activos municipales, de conformidad al decreto exento N° 4863, serán firmados por el administrador municipal como delegatario.*

- ❖ *Los decretos que dan de alta en inventario general de muebles serán firmados por el encargado de finanzas del Cementerio en calidad de delegatario de conformidad al decreto Exento N° 4863.*

F. Sobre incentivos al retiro de funcionarios municipales, bonificaciones por antigüedad y otros relacionados con la ley N°21.135 y sus modificaciones.

Visaciones:

a. Encargado de finanzas y personal del servicio traspasado.

b. Jurídico.

G. Sobre contratación de servicios o suministro de bienes, en los términos previstos en el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, sea licitación pública, privada, trato directo o convenio marco, incluyendo todos los actos administrativos que se dicten en el respectivo proceso concursal, desde la aprobación de bases hasta la adjudicación inclusive, así como aquellos derivados de los instrumentos de caución o garantía otorgados en dicho proceso.

Visaciones:

- Contrataciones vía licitación pública o privada o tratos directos iguales o inferiores a 500 UTM.

a. Encargado de adquisiciones del servicio traspasado.

b. Control interno.

c. Administración municipal.

- ❖ *Si la cuantía de la licitación es superior a 100 UTM, deberá agregarse la visación de Jurídico.*

- ❖ *Si alguno de los directivos anteriores o sus subrogantes, integra la comisión de evaluación que propone al adjudicatario, no será necesaria su visación en el decreto de adjudicación.*

- ❖ *Los decretos que aprueban bases de licitación y autorizan compras de bienes muebles serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*

- Convenios marco inferiores a 500 UTM.

a. Encargado de adquisiciones del servicio traspasado.

b. Control interno.

H. Relativos al presupuesto del Cementerio Municipal y sus modificaciones.

Visaciones:

a. Encargado de finanzas del servicio traspasado.

I. Otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones

a. Encargado de finanzas del servicio traspasado.

b. Administración Municipal.

14. Departamento de Administración de Educación Municipal: Al departamento de administración de educación municipal le corresponderá el conocimiento de las funciones de educación, en cuanto a servicio traspasado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063, de 1980, y en particular deberá elaborar los siguientes decretos:

A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones:

- a. Encargado de Finanzas y Personal del servicio traspasado.
- b. Administración municipal.

B. Relativos a la contratación, modificación y cese de los funcionarios del servicio traspasado de educación y aquellos derechos pactados en sus contratos y contemplados en la ley, como viáticos, horas extraordinarias, asignación de funciones, bienios, hacer uso de derecho de alimentación de hijo/a, permiso sin goce de remuneraciones, descuento de remuneraciones, otorgamiento de tiempo libre, categorización, nombramiento de docente en labores de reemplazo o transitorias, nombramiento de docente titular, bonificaciones, y otros contemplados en las leyes.

Visaciones:

- a. Unidad Jurídica del servicio traspasado.
- b. Encargado de Finanzas y Personal del servicio traspasado.
- ❖ *Visarán estos decretos el director de control solo en el evento de que generen obligaciones de pago.*
- ❖ *Los decretos sobre contrataciones y su cese serán visados por el administrador municipal.*
- ❖ *De conformidad al decreto exento N° 4863 los decretos que se refieren al otorgamiento de derechos -salvo contrataciones y remociones- serán firmados por el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal en calidad de delegatario.*

C. Relativos a la gestión financiera interna de su unidad como fondo fijo, giro a rendir, reintegro de fondos y otros.

Visaciones:

- a. Encargado de Finanzas y Personal del servicio traspasado.
- ❖ *De conformidad al decreto exento N° 4863 estos decretos serán firmados por el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal como delegatario de la Alcaldesa.*

D. Relativos al presupuesto de Educación y sus modificaciones.

Visaciones:

- a. Encargado de finanzas del servicio traspasado.

E. Sobre obligaciones funcionarias y medidas de gestión interna del personal, como destinaciones, designaciones de responsabilidad, comisiones de servicios, permutas de cargos, entre otras.

Visaciones:

- a. Encargado de Finanzas y Personal del servicio traspasado.
- b. Jurídico del servicio traspasado.
- ❖ *En el caso de decretos que generen obligaciones de pago se deberá incluir la visación del director de control.*

F. Relativos a contratación de servicios o suministro de bienes para su unidad, sea licitación pública, privada, trato directo o convenio marco, incluyendo todos los actos

administrativos que se dicten en el respectivo proceso concursal, así como aquellos derivados de los instrumentos de caución o garantía otorgados en dicho proceso.

Visaciones:

- Contrataciones vía licitación pública o privada o tratos directos iguales o inferiores a 500 UTM.
 - a. Encargado de adquisiciones del servicio traspasado.
 - b. Control interno.
 - c. Administración Municipal.
 - ❖ *Si la cuantía de la licitación es superior a 100 UTM, deberá agregarse la visación de Jurídico del servicio traspasado.*
 - ❖ *Si alguno de los directivos anteriores o sus subrogantes, integra la comisión de evaluación que propone al adjudicatario, no será necesaria su visación en el decreto de adjudicación.*
 - ❖ *Los decretos que aprueban bases de licitación y autorizan compras de bienes muebles serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*
 - Convenios marco inferiores a 500 UTM.
 - a. Encargado de adquisiciones del servicio traspasado.
 - b. Control interno.
- G.** Relativos a procedimientos administrativos y disciplinarios de cualquier clase correspondientes al servicio traspasado.

Visaciones:

- a. Jurídico.
- H.** Relativos al inventario y activo fijo del municipio, el alta y baja de esos instrumentos.
- Visaciones:
- a. Administración Municipal
 - ❖ *Los decretos que digan relación con dar de baja activos municipales, de conformidad al decreto exento N° 4863, serán firmados por el administrador municipal como delegatario.*
 - ❖ *Los decretos que dan de alta en inventario general de muebles serán firmados por el encargado de finanzas de Educación, en calidad de delegatario, de conformidad al decreto Exento N° 4863.*
- I.** Sobre incentivos al retiro de funcionarios municipales, bonificaciones por antigüedad y otros relacionados con la ley N°21.135 y sus modificaciones.

Visaciones:

- a. Jurídico servicio traspasado.
 - b. Encargado de finanzas del servicio traspasado.
 - c. Administración municipal.
- J.** Cualquier otra materia que corresponda al funcionamiento ordinario del servicio traspasado, así como otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.

Visaciones

- a. Jurídico servicio traspasado.
- b. Encargado de finanzas del servicio traspasado.
- c. Administración municipal.

15. Dirección Comunal de Salud: A la dirección de salud municipal le corresponderá el conocimiento de las materias relativas a la entidad administradora de salud municipal y establecimientos de atención primaria de salud municipal en conformidad a lo dispuesto en la ley N°19.378 y leyes especiales, en particular deberá elaborar los siguientes decretos:

A. Relativos al orden interno y funcionamiento de su unidad.

Visaciones

- a. Encargado de Finanzas y de Personal del servicio traspasado.
- b. Administración Municipal.

B. Relativos a la contratación, modificación y cese de los funcionarios del servicio traspasado, así como los derechos de los funcionarios en su dirección y aquellos pactados en sus contratos como viáticos, horas extraordinarias, permisos administrativos, designación de funciones, asignaciones especiales transitorias, bienes, hacer uso de derecho de alimentación de hijo/a, permiso sin goce de remuneraciones, permiso especial con goce de remuneraciones, descuento de remuneraciones, descanso reparatorio, otorgamiento de tiempo libre, acumulación de feriado legal, descanso complementario, bonificaciones, y otros contemplados en las leyes.

Visaciones:

- a. Encargado de finanzas y de personal del servicio traspasado.
- b. Jurídico del servicio traspasado.
- ❖ *Visarán estos decretos el director de control solo en el evento de que generen obligaciones de pago.*
- ❖ *Los decretos sobre contrataciones y su cese serán visados por el administrador municipal.*
- ❖ *De conformidad al decreto exento N° 4863, los decretos que se refieren al otorgamiento de derechos -salvo contrataciones y remociones- serán firmados por la Directora Comunal de Salud como delegataria de la Alcaldesa.*

C. Relativos a la gestión financiera interna de su unidad como fondo fijo, giro a rendir, reintegro de fondos, reconocimiento y pago de deudas, aportes municipales, y otros.

Visaciones:

- a. Encargado de finanzas del servicio traspasado.
- ❖ *De conformidad al decreto Exento N° 4863 el decreto de giro a rendir será firmado por la Directora Comunal de Salud como delegataria de la Alcaldesa.*

D. Relativos a contratación de servicios o suministro de bienes, para su unidad, sea licitación pública, privada, trato directo o convenio marco, incluyendo todos los actos administrativos que se dicten en el respectivo proceso concursal, así como aquellos derivados de los instrumentos de caución o garantía otorgados en dicho proceso.

Visaciones:

- **Contrataciones vía licitación pública o privada o tratos directos iguales o inferiores a 500 UTM.**
- a. Encargado de adquisiciones del servicio traspasado.
- b. Control interno.
- c. Administración municipal.
- ❖ *Si la cuantía de la licitación es superior a 100 UTM, deberá agregarse la visación de Jurídico del servicio traspasado.*

- ❖ *Si alguno de los directivos anteriores o sus subrogantes, integra la comisión de evaluación que propone al adjudicatario, no será necesaria su visación en el decreto de adjudicación.*
 - ❖ *Los decretos que aprueban bases de licitación y autorizan compras de bienes muebles serán firmados por el Administrador Municipal en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*
 - Convenios marco inferiores a 500 UTM.
- a. Encargado de adquisiciones del servicio traspasado.
 - b. Control interno.
- E.** Relativos a los procedimientos administrativos y disciplinarios de cualquier clase que correspondan al servicio.
- Visaciones:
- a. Jurídico.
- F.** Relativos al inventario y activo fijo del municipio, el alta y baja de esos instrumentos.
- Visaciones:
- a. Administración Municipal.
 - ❖ *Los decretos que digan relación con dar de baja activos municipales, de conformidad al decreto exento N° 4863, serán firmados por el administrador municipal como delegatario.*
 - ❖ *Los decretos que dan de alta en inventario general de muebles serán firmados por el encargado de finanzas de salud, en calidad de delegatario de conformidad al decreto exento N° 4863.*
- G.** Sobre incentivos al retiro de funcionarios municipales, bonificaciones por antigüedad y otros relacionados con la ley N°21.135 y sus modificaciones.
- Visaciones:
- a. Encargado de finanzas del servicio traspasado.
 - b. Jurídico del servicio traspasado.
- H.** Cualquier otra materia que corresponda al funcionamiento ordinario del servicio traspasado, así como otros que asignen las leyes y reglamentos según su materia y competencia.
- Visaciones
- a. Jurídico servicio traspasado.
 - b. Encargado de finanzas del servicio traspasado.
 - c. Administración municipal.

En el caso de los servicios traspasados al municipio, señalados en los numerales 13, 14 y 15 precedentes, los decretos que se dicten en razón de su materia, no podrán exceder las 4 visaciones en total, incluido el personal del servicio y del municipio. En caso de disconformidad en la interpretación de las disposiciones, regirá lo previsto en la ley N°18.695, ley N°18.883 y demás normas especiales.

ARTÍCULO 4: Ante la ausencia o disconformidad en la regulación específica de la materia objeto del decreto sometido a consideración de las unidades de la Municipalidad de Cauquenes, deberá aplicarse la siguiente regla supletoria de visación:

- a. Jurídico.
- b. Dirección de administración y finanzas.
- c. Control interno.

ARTÍCULO 5: El presente reglamento comenzará a regir el primer día hábil del mes de enero del año 2024.

ARTÍCULO 6: Téngase como parte integrante del presente reglamento las disposiciones contenidas en el decreto de delegación de firmas actualmente vigente, esto es el decreto exento N°4863, del 16 de noviembre de 2022, en cuanto no fuere inconciliable con las disposiciones contenidas en el presente decreto.

- 2. **PUBLÍQUESE**, el presente Reglamento en la página web de la I. Municipalidad de Cauquenes, www.cauquenes.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



[Handwritten signature]
ILSE ARANIS VILCHES

SECRETARIA MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

- c.c. Alcaldía.
- c.c. Todas las Unidades Municipales.



[Handwritten signature]
Nery Rodríguez Domínguez

ALCALDESA

- c.c. D.A.E.M.
- c.c. Dirección Comunal de Salud.
- c.c. Archivo Jurídico.
- c.c. Oficina de Partes